

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	40851
Data intrare/ieșire	09.11.2015

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **“Servicii de organizare eveniment închidere proiect (servicii dejun, coffee break, închiriere sală – proiect POSDRU 155944)”**, și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

1. Denumirea autorității contractante: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
Cod de identificare: 3127522
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România
Telefon: 0236419177
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație: **“Servicii de organizare eveniment închidere proiect (servicii dejun, coffee break, închiriere sală – proiect POSDRU 155944)”**.
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție conform art. 16.
4. Pentru depunerea ofertei se va completa: - oferta tehnică și financiară.
5. Împărțirea pe lot-uri: nu
6. Valoarea estimată fără TVA: 8984.00 lei, defalcată astfel:
 - 8137.00 lei + TVA 9%
 - 847.00 lei + TVA 24%.
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut pentru întreg pachetul
8. Coduri CPV: 55520000-1, 70310000-7
9. Tip contract: contract de servicii.
10. Obiectul contractului - achiziția de **“Servicii de organizare eveniment închidere proiect (servicii dejun, coffee break, închiriere sală – proiect POSDRU 155944)”**.
11. Data limită de depunere a ofertelor:13.11.2015 ora 12⁰⁰.....
12. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură.
13. Limba de redactare a ofertei: Română

14. Tip de finanțare și modalitate de plată: plata se face în termen de maximum 30 de zile de la livrarea produselor, din *fonduri externe nerambursabile*, în contul furnizorului deschis la Trezoreria Statului.
15. Moneda în care se transmite oferta de preț : lei
16. Modul de obținere a documentației : atașat invitației.
17. Persoana de contact: Bianca Adina Maftei, tel. 0336130115, e-mail bianca.harabor@ugal.ro
18. În eventualitatea în care oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, se încadrează în valoarea estimată precizată în invitație și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă/din catalogul dvs. din SEAP.
19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail bianca.harabor@ugal.ro

Rector,
Prof. Univ. Dr. Ingețulian Gabriel BÎRSAN

Director General Investiții și Resurse Umane,
Ing. Cezar Ionuț BICHESCU

Șef Serviciu Achiziții,
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,
Ing. Bianca Adina MAFTEI





Aprobat,

Rector

Prof. dr. Ing. Iulian Gabriel Birsan

CAIET DE SARCINI

Achiziție – „Organizare eveniment de închidere - Proiect ID 155944, POSDRU/189/2.1/G/155944, Proiect grant: „Practica în studenție –Garanția unui loc de muncă”, Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați”.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerintele impuse vor fi considerate minimale.

OBIECTUL PROCEDURII DE ACHIZIȚIE: Servicii organizare eveniment închidere proiect ID 155944, conținând servicii de închiriere sală de conferință și servicii de restaurant (catering), în data de 29.11.2015, la Galați

Pentru organizarea la Galați în data de **29.11.2015**, este necesar a se achiziționa servicii de închiriere sală de conferință și servicii de restaurant (catering),

Această acțiune va implica aproximativ 100 de persoane, membri ai grupului țintă, membri din echipa de management și implementare a proiectului și invitați.

Organizare eveniment lansare proiect ID 155944, Galați, pentru 100 de persoane.

I. Cerintele minimale privind „ Servicii organizare eveniment închidere proiect ID 155944” (cod CPV: 55520000-1 - Servicii de catering și 70310000-7 - Închiriere sală conferințe):

Închiriere sală cu dotările incluse (sonorizare cu microfoane fixe și mobile), pentru data de **29.11.2015**, interval orar 9-16, având capacitatea de minim 100 de locuri; Serviciile de închiriere a sălii pentru organizare eveniment închidere proiect se vor asigura **la un hotel de minim 3 stele din Galați.**

Cerințe specifice:

- Dotări sală: aer condiționat, ecran de proiecție, flip-chart, videoproiector, laptop, instalație de sonorizare.

- Sala pentru organizare eveniment închidere proiect va dispune de un spațiu corespunzător (holul de acces în sala de reuniune sau foaierea acesteia), special amenajat, în vederea organizării pauzei de cafea, cu asigurarea serviciului adecvat de servire pentru numărul de participanți estimat. Spațiul pentru servirea pauzelor de cafea va fi destinat exclusiv organizării pauzelor de cafea pentru acest eveniment;
- Sala să fie izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- Ofertantul va asigura un spațiu la intrarea în sală în care se va amplasa o masă, pentru înregistrarea participanților pe lista de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- Ofertantul va asigura personal responsabil pentru amenajarea salii și a tuturor elementelor de logistica
- Prestatorul va permite montarea unui rollup și a unui banner cu denumirea proiectului.
- Ofertantul va asigura pentru participanți pauza de cafea și dejun după cum urmează:

a. Structura pauza cafea / persoană

Poziția 1. *Cafea* – 150 ml/persoană;

Poziția 2. *Lapte condensat* – 1 buc/persoană;

Poziția 3. *Zahăr plic* (zahar alb și brun, îndulcitor) – 2 buc/persoană;

Poziția 4. *Ceaiuri diferite cu lamaie*, 150 ml/persoană

Poziția 5. *Apă minerală carbogazoasă/plată* – 500 ml/persoană;

Poziția 6. *Fructe*, 150 g/persoană (minim 3 sortimente)

Poziția 7. *Produse patiserie dulci și sărate, fursecuri* – 150 g/persoană (minim 6 sortimente);

Se va asigura 1 *coffee break*/zi/persoană, corespunzător structurii și cantităților prezentate anterior.

Fiecare ofertant va prezenta oferta de *coffee-break*, cu **detalierea explicită** a tuturor sortimentelor prevăzute la pozițiile 6 și 7.

b. Structura dejun / persoană

Poziția 1. *Asortiment de aperitive, gustări calde și reci* – 300g/persoană (minim 10 sortimente);

Poziția 2. *Asortiment de preparate vegetariene*, 200 g/persoană (minim 5 sortimente)

Poziția 3. *Preparate de bază calde din carne de pui, porc, vită, pește* – 150g/persoană (minim 5 sortimente);

Poziția 3. *Garnituri* – 250g/persoană (minim 3 sortimente);

Poziția 4. *Salate* – 150g/persoană (minim 3 sortimente/zi);

Poziția 5. *Desert* – 150g/persoană (minim 5 sortimente/zi);

Poziția 6. *Fructe* – 150 g/persoană (minim 5 sortimente)

Poziția 7. *Pâine* – 80g/persoană;

Poziția 8. *Apă minerală carbogazoasă/plată* – 500ml/persoană.

Poziția 9. *Băuturi racoritoare și nectaruri de fructe* - 500 ml/persoană

Poziția 10. *Cafea / lapte condensat*, 100 ml/persoană

Cantitățile specificate sunt gramaje finite, după procesarea termică a preparatelor.

- Pentru toate pozițiile aferente fiecărei variante de meniu prânz standard (din cele patru prezentate), **se vor specifica explicit**: sortimentele propuse; gramajul/poziție/persoană.
- Sala în care se vor servi mesele de prânz va fi prevăzută cu mese și scaune pentru minim 100 de persoane - în regim restaurant.
- Ofertantul trebuie să dețină autorizație sanitară – veterinară și siguranța alimentelor valabilă la data limită de depunere a ofertei (se va prezenta copia conform cu originalul).

Propunerea tehnică se va elabora în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, cu obligația ca operatorii economici să indice în cadrul acesteia faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Decontarea se va face în maxim 30 de zile de la recepția calitativă și cantitativă a serviciilor prestate.

NOTĂ:

Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul autorității contractante ce procedează la întocmirea acestuia, pe baza necesităților asumate de compartimentul respectiv.

Acolo unde apar specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, se va citi "**sau echivalent**".

Întocmit,
Asistent manager,
Crînganu Jenică
